УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом № 125 (ОД) от 30.12.2020 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о модельной библиотеке-филиале № 6
муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система»
город Набережные Челны

### 1. Общие положения

1.1. Модельная библиотека-филиал №6 (далее Библиотека) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» (далее МБУ «ЦБС») г. Набережные Челны.

1.2. Библиотека в своей практической деятельности руководствуется:

- ✓ «Основами законодательства РФ о культуре», Федеральном законе «О библиотечном деле»;
- ✓ действующими законодательными актами Российской Федерации и Татарстана;
- ✓ Уставом МБУ «ЦБС» г. Набережные Челны;
- ✓ постановлениями и распоряжениями директора МБУ «ЦБС», приказами Управления культуры Исполнительного комитета муниципального образования города Набережные Челны;
- ✓ рекомендациями методических центров;
- ✓ настоящим Положением;
- ✓ правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Библиотека является многофункциональным информационно-культурным и образовательно-просветительским учреждением, обладает универсальным фондом, реализует права каждой личности на свободный доступ к информации, обеспечивает общедоступность своего фонда и полноту информации о его составе, использует международные и отечественные стандарты по функциям, содержанию работы, техническому и материальному оснащению.

1.4. Библиотека - муниципальная библиотека, способная стать моделью для воспроизведения ее ресурсного обеспечения, набора услуг и организации деятельности на сеть общедоступных библиотек города.

1.5. Библиотека финансируется из бюджета муниципального образования.

1.6. Библиотека создается, реорганизуется, ликвидируется Учредителем.

1.7. Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУ «ЦБС» г. Набережные Челны, которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.8. Адрес Библиотеки: Республика Татарстан, город Набережные Челны, пр. Автозаводский, д.23 (Новый город, д.28/11 кв.109-111,114-116).

### 2. Основные цели и задачи

2.1. Библиотека организуется с целью создания условий для реализации информационных, культурных и досуговых потребностей населения, обеспечения свободного, оперативного и наиболее полного доступа к информации путем модернизации ресурсного обеспечения и библиотечной деятельности.

2.2. Основными задачами Библиотеки являются:

- ✓ организация библиотечного обслуживания населения на основе использования новейших информационных технологий, предоставления пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети;
- ✓ сохранение, систематизация и пополнение фондов;

- ✓ изучение потребностей пользователей в целях обеспечения прав населения на приобщение к ценностям культуры и науки;
- ✓ широкая пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности, воспитание культуры чтения;
- ✓ организация содержательного досуга пользователей;
- ✓ выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

## 3. Содержание работы

3.1. Основным видом деятельности Библиотеки является библиотечное обслуживание пользователей, организация индивидуальной и массовой работы с ними.

3.2. Библиотека использует новейшие информационные технологии для предоставления пользователям доступа к корпоративным и глобальным информационным сетям, расширяя спектр услуг и обслуживая пользователей.

3.3. Библиотека действует в интересах всех групп пользователей, проживающих в городе, вне зависимости от пола, образования, национальности, сохраняет идеологический нейтралитет.

3.4. В соответствии с основными задачами осуществляет следующие функции:

- ✓ использование телекоммуникационных технологий в решении задач библиотечной поддержки образовательной деятельности и организации доступа к информации;
- ✓ формирование набора информационных, библиотечно-библиографических, коммуникативных, досуговых, сервисных услуг;
- ✓ осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения пользователей, руководство процессом обучения технологиям информационного самообслуживания;
- ✓ удовлетворение читательских запросов с широким использованием единого фонда МБУ «ЦБС», других источников;
- ✓ привлечение пользователей к систематическому чтению, изучение их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг;
- ✓ пропаганда библиотеки и воспитание культуры чтения посредством организации кружков, клубов и объединений по интересам, проведения массовых мероприятий, имеющих образовательные, воспитательные, культурно - досуговые цели;
- ✓ пропаганда и раскрытие фонда, информационных ресурсов посредством организации выставок с целью активизации их использования;
- ✓ оказание помощи (консультативной, практической, индивидуальной, групповой) пользователям Библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.5. Библиотека осуществляет широкий диапазон справочных и информационных услуг, включая:

- ✓ организация справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей;
- ✓ создание и редактирование справочно-библиографического аппарата, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронные базы данных, фонд справочных и библиографических изданий;
- ✓ составление тематических библиографических списков и пособий, выдачу адресных и фактографических справок, в том числе по электронной почте;
- ✓ консультационное обслуживание по различным вопросам, правовое информирование, предоставление деловой информации, в помощь местному самоуправлению;
- ✓ проведение массовых мероприятий, ориентированных на формирование
- ✓ информационной культуры пользователей, прежде всего школьников.

3.6. Для формирования своих информационных ресурсов Библиотека осуществляет:

- ✓ участие в комплектовании единого фонда МБУ «ЦБС» на основе учета отказов читателям и картотеки докомплектования (комплектование его учебными, научно-популярными, художественными документами на традиционных и нетрадиционных носителях), в организации подписки на периодические издания;

- ✓ организация работы по анализу состава и использования фонда и очищению фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;
- ✓ формирование максимально полного фонда краеведческой литературы;
- ✓ обеспечение сохранности фонда Библиотеки.

3.7. Составление текстовых и статистических годовых, квартальных и помесячных планов и отчетов работы с пользователями.

3.8. Организация выдачи документов пользователям по внутрисистемному книгообмену, в библиотечных пунктах.

3.9. Координация взаимодействия по вопросам обслуживания пользователей, осуществление культурно-образовательных и социально-экономических программ с другими учреждениями культуры всех систем и ведомств, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.10. Изучение и обобщение передового опыта по обслуживанию пользователей, внедрение его в практику работы. Повышение квалификации кадров.

3.11. Обеспечение безопасности пользователей Библиотеки.

3.12. Ведение учета имущества Библиотеки, в т. ч. библиотечных фондов и компьютерного оборудования, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета.

## 4. Организация и управление

4.1. Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором МБУ «ЦБС».

4.2. Заведующий непосредственно подчиняется директору МБУ «ЦБС» и координирует свою деятельность с заместителем директора по основной деятельности.

4.3. Трудовой коллектив Библиотеки формируется в соответствии со штатным расписанием.

4.4. Права и обязанности сотрудников Библиотеки определяются трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУ «ЦБС».

4.5. Заведующий составляет Годовой план работы, который является составной частью плана МБУ «ЦБС». При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические проекты/программы.

4.6. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в инновационно-методический отдел ЦГБ в установленном порядке.

4.7. Учет и отчетность в Библиотеке ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ, РТ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МБУ «ЦБС».

4.8. Персонал Библиотеки должен обладать практическими навыками работы на компьютерном оборудовании и копировально-множительной технике.

4.9. Распорядок (график) работы Библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «ЦБС», а также в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУ «ЦБС».

В Библиотеке устанавливается 40-часовая рабочая неделя с графиком: с 10:00 до 18.00 часов без перерыва на обед, в субботу – с 9.00 до 17.00 часов, воскресенье – выходной день, последний четверг месяца – санитарный день. В летний период: с 10.00 до 18.00 часов ежедневно без перерыва на обед, суббота и воскресенье – выходные дни, последний четверг месяца – санитарный день.

## 5. Оснащение Библиотеки и оборудование

5.1. Техническое оснащение и оборудование включает:

- ✓ предметы библиотечной мебели: стеллажи, кафедра выдачи, стулья и т.д.;
- ✓ компьютерную технику;
- ✓ средства копирования (сканер, ксерокс и т.д.);
- ✓ средства, обеспечивающие доступ пользователей к звуковой и визуальной информации (телевизор);
- ✓ средства связи (телефон, модем или выделенный канал связи для обеспечения доступа к сети Интернет).

5.2. Основное программное обеспечение компьютера включает: операционную систему, текстовый редактор, электронные таблицы, систему управления базами данных, пакет для создания презентаций, браузер, антивирусный пакет, программы архивации и т.д.
5.3. Фонд электронных документов Библиотеки формируется только лицензионными изданиями. Содержательный состав фонда электронных изданий Библиотеки включает издания по истории России, истории религий, отечественному и зарубежному искусству, обучающие программы - по основным предметам школьной программы, иностранным языкам, компьютерным технологиям, а также познавательные издания для детей и юношества.
5.4. В Библиотеке для обслуживания населения правовой информацией используются правовые базы, в т.ч. выпускаемые на CD-ROM.
5.5. Фонд для обслуживания детей, должен содержать не менее 30% изданий для детей в возрасте до 15 лет и включать документы на различных носителях.
5.6. Модельная библиотека должна иметь в своем фонде:

- ✓ региональную периодику не менее 1 названия газеты и журнала;
- ✓ общегосударственные полноформатные газеты: не менее 2 названий.

## 6. Права и обязанности

6.1. Библиотека имеет право:

- ✓ самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением;
- ✓ по согласованию с руководством МБУ «ЦБС» разрабатывать и утверждать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность Библиотеки документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей;
- ✓ знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- ✓ принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности;
- ✓ участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом;
- ✓ по согласованию с директором МБУ «ЦБС» использовать собственную символику (эмблему).

6.2. Библиотека обязана:

- ✓ выполнять поставленные перед ней задачи;
- ✓ составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- ✓ своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУ «ЦБС»;
- ✓ соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда;
- ✓ бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении Библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

## 7. Делопроизводство

7.1. В Библиотеке ведется делопроизводство, которое включает:

- ✓ дневник работы библиотеки;
- ✓ документы учета библиотечного фонда;
- ✓ акты на списанную литературу;
- ✓ тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
- ✓ тетрадь учета выдачи литературы по ВСО;
- ✓ тетрадь отказов на литературу;
- ✓ тетрадь учета справочно-библиографической работы;
- ✓ тетрадь предложений и замечаний;
- ✓ систематизацию и подшивку планов, отчетов (эл. вариант), сценариев и т. п (эл. вариант);
- ✓ тетрадь учёта массовых мероприятий, протоколы проведённых мероприятий;
- ✓ алфавитный и систематический каталоги;
- ✓ краеведческая картотека;

- ✓ систематическая картотека статей;
- ✓ папки-накопители (название темы, периодичное пополнение и обновление материала);
- ✓ годовой план работы библиотеки-филиала;
- ✓ ежемесячные и тематические планы работы;
- ✓ текстовой отчёт, статистический отчёт, ежемесячные отчёты за текущий период (эл. вариант).

## 8. Структура и штат

8.1. Структура и штат Библиотеки утверждается в соответствии со штатным расписанием.

8.2. Библиотека в соответствии со своими задачами и видами деятельности может иметь следующую структуру: абонемент, обслуживающий пользователей до 10 лет; абонемент, обслуживающий пользователей с 11 лет до 15 лет; абонемент, обслуживающий пользователей с 16 лет и старше; краеведческая кафедра; читальный зал.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Библиотеки.

Положение составила:
заместитель директора по основной деятельности Юстус Г.Д.